

	Acta	Documento Controlado
		Código: DPC-R-001
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: 19-05-22
		Página: 1/5

Cláusula de protección de datos: Los datos personales aquí consignados tiene carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de Empresas Públicas de Armenia ESP. No divulgar información alguna o usarla en propósitos diferentes al objetivo por la cual es diligenciado este registro, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. Lo anterior en cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de Empresas Públicas de Armenia ESP. (Ley 1581 de 2012, reglamentada por Decreto 1377 de 2013).

Nota: "La numeración de las actas es obligatoria solo para las Actas de Junta Directiva y los Comités de Empresas Publicas de Armenia ESP., así como en los casos en que el Líder del Proceso lo considere necesario, de lo contrario este espacio se debe diligenciar con NA. (No aplica) o dejarse en blanco.

La firma en los Listados de Asistencia GTH R 001 (anexos), se considera como evidencia de la firma de los responsables de los compromisos adquiridos por los asistentes a la reunión generada en la presente acta.

Acta No.	Junta de Directiva	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Coordinador de Control Interno	Comité Interno de Archivo	X
24	Comité de Gestión Ambiental	Auditoría Interna	Revisión de Normatividad	Otro	
	Cual:				

Convoca:	Isabel Cristina Ortiz	Modera:	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez	Interno	X	Externo			
Entidad:	Empresas Públicas de Armenia ESP.	AA	MM	DD	Hora	Inicial	10:00 am	Total, Horas	2
		22	12	15		Final	12:00 m		

Lugar	Votación correo Institucional planeacion@epa.gov.co
Asunto:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo
Objetivo:	Realizar seguimiento a los compromisos del Acta No. 020 realizada el 27 de octubre del presente año y desarrollar el orden del día programado.

- Orden del Día**
1. Verificación del quorum
 2. Revisión compromisos del acta anterior
 3. Solicitud Aprobación Tablas de Retención Documental para ser enviadas a convalidación del Consejo Departamental de Archivo – Departamento del Quindío.
 4. Proposiciones y varios.

- Desarrollo**
1. Verificación del quorum: Se verifica la participación de todos los convocados al comité, con la observación de que el Dr. Julián Alberto Castrillón Sabogal, representa la Dirección de Planeación Corporativa y Análisis y Mejora.
 2. Revisión compromisos del acta anterior:

Continuar con la actualización de las TRD para su convalidación: Se termina el acompañamiento para la convalidación de las Tablas de Retención por parte del Archivo General de la Nación, el 23 de noviembre del presente año, se adjunta seguimiento a la presente acta. con la presente acta se da por cumplido la actualización de las TRD para convalidación.

✓ Se envió Circular **GR-C031 de 2022-11-09** para todos los procesos: De acuerdo a lo aprobado en el Comité Interno de Archivo llevado a cabo el 27 de octubre de 2022 mediante acta No. 20; se informa que la Supervisión de los contratos y los contratos que reposan en el Archivo Central serán unificados. Para los procesos, la copia del expediente contractual usada en la supervisión de aquellos será un documento de apoyo y esta subserie documental no aparecerá en las Tablas de Retención Documental vigencia 2023; por



Acta

Documento Controlado

Código: DPC-R-001

Versión: 07

Fecha de Emisión: 19-05-22

Página: 2/5

Desarrollo

consiguiente, esta información será controlada por cada proceso y por el tiempo que determine y no será transferida al Archivo Central. Toda vez que el único expediente contractual, es el que se almacena en la Dirección Jurídica y Secretaría General. Lo anterior de acuerdo al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.7.1.3. b) Depuración de archivos y el Acuerdo 42 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Parágrafo. Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

3. Solicitud Aprobación Tablas de Retención Documental para ser enviadas a convalidación del Consejo Departamental de Archivo – Departamento del Quindío.

Ajustes realizados para todos los procesos:

- Con oficio **GG 0492** de agosto 22 de 2022, la gerencia solicita eliminar los Instrumentos de Control: Comercialización Agua Envasada, Control de Calidad de Agua Envasada, Control Entrega de Agua y Salidas Almacén; esto debido a que la envasadora hace varios años no está funcionando y las instalaciones fueron anexadas a las oficinas de la Planta de Tratamiento de Agua Potable.
- Con oficio GCP OF092 de 22-12-05, Gestión Control Pérdidas solicita eliminar los tipos documentales de la Subserie documental Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua "PUEAA": Listados de Asistencia y Registro fotográfico, la información está contenida en los contratos que desarrollan esta actividad.
- Las series documentales irán en mayúscula sostenida y negrilla y las subseries solo la inicial en mayúscula y sin negrilla.
- Por duplicidad de la información, se eliminó la serie documental para todos los procesos: **INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION**, dando cumplimiento a la normatividad relacionada en el numeral 2 de la presente acta, Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.7.1.3. b) Depuración de archivos y el Acuerdo 42 de 2002.
- Se actualizó la columna de Soporte en varias series y subseries documentales, esto debido al cambio de documentos físicos a electrónicos.
- Se revisan, analizan y unifican los tiempos de retención en todas las Tablas de Retención Documental de la entidad.
- Se revisa y unifica el nombre de la Subserie Actas mesas de trabajo para los procesos de Dirección Control de Gestión y Gestión Captación y Tratamiento.
- Se unifica el nombre de la subserie Auditorías Internas de Gestión se elimina la palabra y seguimiento, para Dirección Control de Gestión
- Se Adiciona la Subserie Documental Informes de aplicación de roles de Control Interno para Dirección Control de Gestión, se elimina el tipo documental Matrices y se adiciona la Guía para la serie documental Normativos de los Procesos
- Se actualizó para todos los procesos el nombre de la Subserie documental Informes a Entes de Control
- Se adicionó la palabra informes a las subseries documentales relacionadas con la serie INFORMES
- La serie documental Normativos de los Procesos, se cambió el soporte papel, por soporte electrónico.
- A las subseries Instrumentos de Control, se les adicionó la palabra Control
- Se actualiza la confidencialidad de la serie documental Reportes SUI de clasificada a pública, la información es publicada en el portal del estado colombiano.
- Se actualiza el soporte de los documentos del Laboratorio de ensayo de Calidad de Agua: de físicos a electrónicos, según la ruta descrita en la columna de procedimiento de la disposición final.



Acta

Documento Controlado

Código: DPC-R-001

Versión: 07

Fecha de Emisión: 19-05-22

Página: 3/5

Desarrollo

- Se actualiza el procedimiento de la disposición final de los documentos a eliminar en todos los procesos
- Se ingresa la Subserie Documental Plan Estratégico de Seguridad Vial, al proceso Gestión de Recursos.
- Se actualiza en nombre de la subserie documental Acta Devolución - Traslado de Elementos o Bienes de Gestión de Aseo.
- Se reubicó la subserie documental Novedades de Personal, Novedades de Personal en Misión, e Incapacidades a la serie documental Instrumentos de Control.
- Se aplicó la siguiente normatividad para la disposición final:

Norma	Prescripción, caducidad, tiempo de conservación
Ley 80 de 1993	Para la contratación se aplicó según lo establece la ley: Se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
El Régimen de Contabilidad Pública (RCP), adoptado mediante la Resolución 354 de 2007. Sección 8. Principios de Contabilidad Pública	La información contable se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables.
Código Contencioso Administrativo. Artículo 25, Ley 1437 de 2011.	Para los expedientes jurídicos. Esta serie documental se elimina pasados cinco (5) años en el archivo de gestión, ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.
Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011.	Para los documentos que solo sirven para la gestión, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios.
Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.13.	El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años
Acuerdo 42 de 2002 Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos; artículos 21, 22, 23 y 26	Depuración de archivos y el Acuerdo 42 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Parágrafo. Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia

- Se anexa a la presente acta las Tablas de Retención de cada proceso
- Se anexa a la presente acta el Cuadro de Clasificación Documental



Acta

Documento Controlado

Código: DPC-R-001

Versión: 07

Fecha de Emisión: 19-05-22

Página: 4/5

Desarrollo

- Se anexa la memoria descriptiva para presentar las TRD al Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Quindío, se anexa a la presente acta.

Se exponen las actualizaciones realizadas a las Tablas de Retención Documental a los integrantes del Comité y estas son aprobadas.

Nota: Las Tablas de Retención de Retención, son firmadas por el Subgerente Administrativo, es quien preside el Comité Interno de Archivo, el Gestor de Recursos, quien tiene a cargo la parte documental de la entidad y por el responsable del Archivo Central, responsable de su elaboración y actualización, Para ser enviadas a al Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Quindío, para su convalidación.

4. Propositiones y varios.

La Dirección de Control de Gestión, solicita agregar al formato de Tabla de Retención Documental el campo de idioma, esto debido a requerimiento de la matriz ITA Índice de Transparencia de Acceso a la Información.

La solicitud es aprobada

Compromisos

Actividad	Fecha de Entrega			Responsable
	AA	MM	DD	
Presentar las Tablas de Retención al Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Quindío para convalidación.	22	12	30	Subgerencia Administrativa – Gestión de Recursos – Archivo Central.
Una vez sean convalidadas las TRD Socializar a los procesos.	23	03	30	Subgerencia Administrativa – Gestión de Recursos – Archivo Central.
Publicar en página Web y Sistema de Gestión Integrado el consolidado de las TRD Convalidadas.	23	04	30	Subgerencia Administrativa – Gestión de Recursos – Archivo Central. Dirección de Comunicaciones Dirección de Planeación Corporativa – Análisis y Mejora
Publicar en la Intranet Link Gestión Documental – Tablas de Retención Documental las TRD convalidadas.	23	04	30	Subgerencia Administrativa – Gestión de Recursos – Archivo Central.
Actualizar el documento GR-D-002 Diagnostico Integral de Archivo	23	04	30	Subgerencia Administrativa – Gestión de Recursos – Archivo Central – Análisis y Mejora.



Acta

Documento Controlado
Código: DPC-R-001
Versión: 07
Fecha de Emisión: 19-05-22
Página: 5/5

Desarrollo				
Actualizar el documento GR-D-007 Tabla Control de Acceso a los documentos físicos y electrónicos	23	04 ^a	30	Subgerencia Administrativa - Gestión de Recursos - Archivo Central - Análisis y Mejora.
Iniciar con la elaboración de Tablas de Valoración Documental de EPA ESP	22	12	30	Subgerencia Administrativa - Gestión de Recursos - Archivo Central -

Citación

Se programa la siguiente reunión el Año NA Mes NA día NA, a las NA

Finalización

Siendo las **12:00** m del Año 2022 Mes 12 día **15**, se da por terminada la sesión Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité interno de Archivo

Firmas de aprobación o revisar evidencia en los Listado de asistencia		
Nombre	Proceso y/o Empresa	Firma
Isabel Cristina Ortiz Cortes	Subgerencia Administrativa	
Cesar Iván López Bedoya	Dirección Tecnología de la Información y las Comunicaciones	
Julián Alberto Castrillón Sabogal	Dirección de Planeación Corporativa y Análisis y Mejora	
Paulo Cesar Rodríguez Ospina	Dirección Jurídica y Secretaría General	
Jorge Andrés Pulido Restrepo	Dirección Control de Gestión	
Camilo Andrés Duque Orozco	Gestión de Recursos	
Dora Inés Castrillón Suárez	Gestión de Recursos - Archivo Central	
Yesica Alejandra Grisales Suarez	Gestión de Recursos - Archivo Central	
Gloria Inés Ocampo Gutiérrez	Gestión de Recursos - Archivo Central	